



Protocole d'utilisation de l'EduLab de Bourg Saint Andéol

Ce protocole a vocation à préciser les règles d'utilisation de l'EduLab de Bourg Saint Andéol par les acteurs du projet Pégase.

Ce document validé par le chef d'établissement d'accueil de l'EduLab garanti une information partagée avec l'équipe Pégase sur les modalités de réservation, d'accès et d'usage de l'EduLab .

Réservation

La réservation de l'EduLab est effectuée par l'équipe Pégase :

La demande de réservation doit être envoyée à pegase-educlab@ac-grenoble.fr et en cc l'adjointe gestionnaire intendance.0070006u@ac-grenoble.fr et ce.0070006u@ac-grenoble.fr.

La réservation a lieu au moins 2 semaines avant la date de l'événement.

Les informations communiquées :

- Le nom de la personne responsable de l'événement
- Les coordonnées de la personne responsable de l'événement
- La date et les horaires de l'événement
- L'utilisation de la restauration scolaire (nombre de convives)
- Le nombre de participants / liste des personnes participant (au moins 2 jours avant).
Prévenir de tout changement dans la liste des personnes au plus tard la veille.

Accès aux locaux

Parking

Les utilisateurs de l'EduLab peuvent se garer sur le parking public en face du collège devant le centre multi sport.

En période d'ouverture de l'établissement :

Le collège est ouvert du Lundi au vendredi de 7h40 à 16h30

Sauf le mercredi de 7h40 à 12h

Les locaux seront accessibles en s'adressant à l'accueil de l'établissement.

Les permanents : seront munis d'un badge ils auront accès à l'établissement et se signaleront auprès de l'agent d'accueil.

L'agent d'accueil leur remettra la clé de l'Educlab.

En période de fermeture de l'établissement :

Ces modalités s'appliquent également le mercredi à partir de midi :

Le personnel de permanence administrative est l'interlocuteur du responsable de l'événement.

L'alarme est déclenchée automatiquement en fonction des horaires prévus au moment de la réservation.

Utilisation des locaux et des matériels

Les locaux sont utilisés sous la responsabilité d'une personne nommément désignée (responsable de l'événement).

Cette personne s'engage à faire respecter l'usage de l'Educlab conformément et aux règles d'hygiène et sécurité en vigueur au sein de l'établissement.

Les personnes présentes devront se conformer aux consignes données dans le cadre des différentes alertes incendies et le Plan Particulier de Mise en Sûreté.

Tout dysfonctionnement ou incident ayant un impact sur les locaux, le mobilier ou le matériel mis à disposition survenu lors de l'événement devra être signalé par la personne responsable au chef d'établissement et à l'équipe projet Pégase.

En cas de problème technique, en dehors du temps scolaire, la personne de permanence sera contactée.

Le chef d'établissement et l'équipe projet Pégase s'informent mutuellement des suites à donner.

Ressources et réseau informatiques

Les utilisateurs de l'Educlab accèdent au réseau informatique filaire et WiFi en s'identifiant individuellement.

Les modalités de connexion (codes) seront communiquées par la personne chargée l'accueil.

Restauration

Les personnes se rendront à l'intendance pour régler les repas. Une information leur sera donnée en début de session.

Départ des locaux

Le responsable de l'événement s'assure que la salle est laissée en ordre et que le matériel est en état de fonctionnement.

Mis à jour le 24/11/2022

Il dépose les clés auprès de l'agent d'accueil ou de l'administration ou de la personne de permanence.

Contact : pegase-educlab@ac-grenoble.fr

Le Chef d'établissement